



**Ministero dell'Istruzione**

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN DOMENICO SAVIO"**

Via Gionti n. 11 – 80040 TERZIGNO ( NA ) Tel. 081/8271941 Fax 081/8271181

e-mail [naee18700g@istruzione.it](mailto:naee18700g@istruzione.it) [naee18700g@pec.istruzione.it](mailto:naee18700g@pec.istruzione.it) – C.F. 84005670637

[www.scuolaprimariaterzigno.edu.it](http://www.scuolaprimariaterzigno.edu.it)

PROT. N. 1237

Terzigno, 18/03/2020

**Al sito**

**Alle famiglie**

**Oggetto:** Applicazione del DPCM 11 marzo 2020- e DL. n 18 del 17/03/2020 relativa alle disposizioni circa l'organizzazione del servizio nella .D.D San Domenico Savio di Terzigno a decorrere dal giorno 19 marzo 2020 e fino al 03 Aprile 2020 e/o comunque fino alla data di cessazione dell'emergenza COVID-19 o di diversa data indicata dalle Autorità preposte.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**CONSIDERATA** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**VISTO** che l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

**VISTA** la CM n. 351 del 12/03/2020, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid19";

**VISTA** la CM n. 278 del 06/03/2020 recante "Particolari disposizioni applicative della Direttiva 1/2020";

**VISTO** il DPCM 16 marzo 2020

**VISTO** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

**TENUTO CONTO**, da un lato, della natura del servizio pubblico attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

**RITENUTO** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti...(ad esempio sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica integrità delle strutture ecc.);

**COMUNICA**

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, in ottemperanza alle disposizioni del DPCM citato in premessa, che dal giorno 19 marzo 2020 **efino al 03 Aprile 2020 e/o comunque fino alla data di cessazione dell'emergenza COVID-19 o di diversa data indicata dalle Autorità preposte:**

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici amministrativi dell'istituto operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nel DPCM già richiamato in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla mail [naee18700gistruzione.it](mailto:naee18700gistruzione.it)
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori ed il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

- 1) Rapporti interistituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio: Dirigente scolastico, e-mail istituzionale [naee18700g@istruzione.it](mailto:naee18700g@istruzione.it) PEC / [naee18700g@pec.istruzione.it](mailto:naee18700g@pec.istruzione.it)
- 2) Dirigente scolastico cellulare dedicato **3497517995**
- 3) Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA: Direttore dei servizi amministrativi, e-mail [naee18700g@istruzione.it](mailto:naee18700g@istruzione.it) / PEC [naee18700g@pec.istruzione.it](mailto:naee18700g@pec.istruzione.it)
- 4) Gestione del personale docente ed ATA: Assistente amministrativo, e-mail istituzionale [naee18700g@istruzione.it](mailto:naee18700g@istruzione.it) / PEC [naee18700g@pec.istruzione.it](mailto:naee18700g@pec.istruzione.it)
- 5) Gestione alunni ed area didattica: assistente amministrativo, e-mail istituzionale [naee18700g@istruzione.it](mailto:naee18700g@istruzione.it) / PEC [naee18700g@pec.istruzione.it](mailto:naee18700g@pec.istruzione.it)

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituzione scolastica.

Grazie per la consueta collaborazione

 DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Emilia Marone  
